**М И Н И С Т Е Р С Т В О**

**сельского хозяйства и торговли Красноярского края**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства   
и продовольственной политики Красноярского края от 31.01.2013 № 52-о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края   
по переданным отдельным государственным полномочиям   
по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края,   
за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 3 Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», пунктами 3.73, 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства   
и продовольственной политики Красноярского края от 31.01.2013 № 52-о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края   
по переданным отдельным государственным полномочиям   
по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края,   
за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности» следующие изменения:

в преамбуле слова «пунктом 3.28, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства» заменить словами «пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства   
и торговли»;

Административный регламент предоставления государственной услуги исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края по переданным отдельным государственным полномочиям по предоставлению субсидий на возмещение части затрат   
на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство,   
в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации   
и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности, изложить согласно приложению.

2. Опубликовать Приказ в газете «Наш Красноярский край»   
и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель председателя  Правительства Красноярского края - министр сельского хозяйства и торговли Красноярского края | Л.Н. Шорохов |

Приложение

к приказу министерства

сельского хозяйства и торговли Красноярского края

от №

Приложение

к приказу министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края

от 31.01.2013 № 52-о

Административный регламент

предоставления государственной услуги исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края   
по переданным отдельным государственным полномочиям   
по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края,   
за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края   
по переданным отдельным государственным полномочиям   
по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края,   
за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности (далее - Административный регламент), является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов края (далее - органы местного самоуправления) государственной услуги по переданным отдельным государственным полномочиям   
по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края,   
за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности (далее - государственная услуга),   
а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, его должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории края, либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу их наделения в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, получатель субсидии).

Понятие «личное подсобное хозяйство» применяется в настоящем Административном регламенте в значении, определенном в Федеральном законе от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

1.3. Порядок получения информации заявителями или получателями субсидии (далее - заинтересованные лица) по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления, в должностные обязанности которых входит выполнение функций по предоставлению государственной услуги (далее - муниципальные служащие).

1.3.1.1. Заинтересованные лица получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочную информацию, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги следующими способами:

при личном обращении (на личном приеме, по телефону, посредством почтовой и (или) факсимильной связи, по электронной почте) по адресу места нахождения органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, а также на официальном сайте органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт),   
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее - краевой портал государственных услуг).

Подача запросов о представлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в форме устного, письменного запроса, а также посредством формирования запроса в электронной форме обратной связи (виртуального приема обращения граждан) на официальном сайте либо через   
Единый портал, краевой портал государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой либо иной форме, с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, установленных подпунктом 2.22.2 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления;

справочные телефоны органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, электронной почты и (или) форм обратной связи органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления в сети «Интернет».

При устном обращении заинтересованного лица на личном приеме или обращении по телефону за получением информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, сведений о ходе предоставления государственной услуги, муниципальный служащий подробно и в вежливой форме представляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого   
не возражает. В устной форме муниципальным служащим органа местного самоуправления представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы.

При обращении заинтересованного лица с письменным запросом, доставляемым путем его личной передачи, почтовой или факсимильной связи представление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о представлении информации по электронной почте, либо посредством Единого портала или краевого портала государственных услуг в срок, не превышающий 30 дней  
с момента регистрации такого запроса.

При обращении заинтересованного лица с запросом в электронной форме, посредством заполнения формы обратной связи (виртуального приема обращения граждан) на официальном сайте, ответ на запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком запросе. Если в таком запросе указан почтовый адрес,  
то ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование  
о направлении ответа по электронной почте) в срок, 30 дней с момента регистрации такого запроса.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале, краевом портале государственных услуг осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами, с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, установленных подпунктом 2.22.3 Административного регламента.

Получение заинтересованными лицами справочной информации осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.2 настоящего пункта Административного регламента.

1.3.2. Справочная информация в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент или вносящего в него изменения, размещается и актуализируется муниципальными служащими:

на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в здании органов местного самоуправления по месту их нахождения;

в электронном виде - на официальном сайте, Едином портале, краевом портале государственных услуг и в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края  
и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях   
(далее - РГУ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке   
и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности.

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления.

2.3. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,   
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края,   
за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности (далее - субсидии), либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, их регистрация и рассмотрение органом местного самоуправления осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

Прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 Административного регламента, их регистрация и рассмотрение органом местного самоуправления осуществляются в течение 3 дней со дня регистрации указанных документов.

Перечисление субсидий осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидий осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

Исправление ошибок или опечаток, допущенных в уведомлении   
об отказе в предоставлении субсидии направленном заявителю, осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их обнаружения, путем подготовки и направления заявителю исправленного уведомления   
об отказе в предоставлении субсидии.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, Едином портале, краевом портале государственных услуг и в РГУ.

Органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявитель, претендующий на получение субсидий, представляет   
в орган местного самоуправления любым установленным пунктом 2.8 Административного регламента способом единовременно следующие документы:

1) для предоставления субсидий:

документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему   
в кредитной организации, для перечисления субсидий;

заявление о предоставлении субсидий по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Красноярского края,   
на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным   
в российских кредитных организациях на срок до 2 лет и до 5 лет, в том числе перечня, форм, сроков представления и рассмотрения документов, необходимых для получения субсидий, утвержденному постановлением Правительства Красноярского края от 18.03.2014 № 86-п (далее соответственно - заявление, Порядок);

копию кредитного договора, заверенную кредитной организацией;

копию выписки из ссудного счета, подтверждающую получение кредита, заверенную кредитной организацией;

копию графика погашения кредита и уплаты процентов по нему российской кредитной организации, выдавшей кредит, заверенную кредитной организацией;

2) для подтверждения целевого использования кредита в полном объеме:

а) при приобретении техники и оборудования:

копии договоров купли-продажи, или накладных, или товарных чеков, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке техники   
и оборудования у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные заявителем;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от получателя субсидий при покупке техники и оборудования за наличный расчет у физических лиц, заверенные заявителем;

копии паспортов самоходных машин и других видов техники или паспортов транспортных средств с отметкой соответствующего государственного органа о постановке на учет в установленном порядке, заверенные заявителем;

б) при приобретении сельскохозяйственных животных:

копии договоров купли-продажи, или накладных, или товарных чеков, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке сельскохозяйственных животных у организаций, в розничной торговле или   
у индивидуальных предпринимателей, заверенные заявителем;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от получателя субсидий при покупке сельскохозяйственных животных за наличный расчет у физических лиц, заверенные заявителем;

в) при ремонте, реконструкции и строительстве животноводческих помещений (далее - объекты):

смету (сводку) затрат, составленную и подписанную получателем субсидий, или в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, копии разделов проектной документации объектов (пояснительной записки, схемы планировочной организации земельного участка, проекта организации строительства объекта капитального строительства, сметы на строительство, реконструкцию, модернизацию объектов капитального строительства), заверенные заявителем;

копии договоров на поставку оборудования, строительных материалов, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза), заверенные заявителем;

документы, представляемые заявителем в течение 90 календарных дней по окончании выполнения этапов работ, определенных проектом организации строительства:

копии платежных документов, подтверждающих оплату строительных материалов, приобретенного оборудования, выполненных работ (оказанных услуг) подрядным способом при строительстве, реконструкции   
и модернизации объектов капитального строительства, включая авансовые платежи, а также оплату строительных материалов и услуг подрядных организаций при проведении работ хозяйственным способом заявителем;

копии первичных документов на получение оборудования, строительных материалов, заверенные заявителем;

копии документов о приемке выполненных работ и документов   
о стоимости выполненных работ и затрат по формам, утвержденным заявителем, заверенные заявителем;

г) на приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:

копии первичных учетных документов, подтверждающих получение газового оборудования, и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов, заверенные заявителем;

копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям, заверенные заявителем;

д) при приобретении материальных ресурсов:

копии договоров купли-продажи, или товарных чеков, или накладных, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные заявителем;

е) при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных:

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от получателей субсидий при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных за наличный расчет   
у физических лиц, заверенные заявителем;

копии договоров купли-продажи, или товарных чеков, или накладных, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке молодняка сельскохозяйственных животных у организаций, в розничной торговле или   
у индивидуальных предпринимателей, заверенные заявителем;

ж) при страховании сельскохозяйственной продукции на уплату страховых взносов:

копию договора страхования сельскохозяйственной продукции, заверенную заявителем;

копии платежных документов на уплату страховых взносов, заверенные заявителем;

з) при получении субсидий, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.2 Порядка, - копии платежных поручений (или иных банковских документов), подтверждающих погашение кредитов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 1.2 Порядка.

Заявитель, зарегистрированный на территории муниципального района Красноярского края, заключивший в предшествующем финансовом году   
с органом местного самоуправления соглашение по принятым   
к субсидированию кредитным договорам, для предоставления субсидии   
в текущем финансовом году представляет в орган местного самоуправления заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку и документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента.

Текст представленных заявителем документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Ежемесячно до 12-го числа текущего месяца заявитель представляет в орган местного самоуправления любым установленным пунктом 2.8 Административного регламента способом, следующие документы:

информацию для расчета субсидий по кредитным договорам, заключенным по 31 декабря 2012 года включительно, по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

информацию для расчета субсидий по кредитным договорам, заключенным с 1 января 2013 года до 31 декабря 2016 года включительно,   
по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

копии документов, подтверждающих погашение основного долга   
и оплату начисленных процентов в соответствии с графиком   
по заключенному кредитному договору, заверенные кредитной организацией.

Текст представленных заявителем документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Заявитель представляет в орган местного самоуправления документы, предусмотренные пунктами , в письменной форме лично, либо направляет их почтовым отправлением, либо направляет в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг   
и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 852).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, проводится процедура проверки действительности электронной подписи,   
с использованием которой подписан электронный документ, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов. Если в результате проверки будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон   
об электронной подписи), в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению представленных документов и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Закона об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения. В случае если по результатам проверки подписи электронная подпись признана действительной, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов направляет получателю субсидий способом, указанным в заявлении, уведомление о приеме   
к рассмотрению документов.

В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время документы регистрируются в первый рабочий день, следующий   
за днем их поступления.

2.9. Бланки документов для предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления,   
на Едином портале и краевом портале государственных услуг.

2.10. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным   
в пункте 2.3 Порядка, заявитель вправе представить по собственной инициативе при первом обращении за получением субсидий в текущем финансовом году, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.7.1 Административного регламента, любым установленным пунктом 2.8 Административного регламента способом, следующие документы:

выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства;

выписку из похозяйственной книги о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении;

копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, заверенные заявителем;

справку об исполнении получателем субсидии обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы по состоянию   
на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте, орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными   
к нему документами, поступившими от заявителя, запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме   
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии   
с Федеральным законом № 210-ФЗ от:

администрации сельского (городского) поселения, городского округа - выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, выписку из похозяйственной книги о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении;

уполномоченных органов местного самоуправления - сведения   
о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию;

территориального органа Федеральной налоговой службы - сведения   
о наличии (отсутствии) у получателя субсидий неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством   
Российской Федерации о налогах и сборах.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных   
в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является недействительность электронной подписи.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) использование кредита не по целевому назначению;

б) несоответствие целей кредитного договора целям, обозначенным   
в пункте 1.2 Порядка;

в) неисполнение получателем субсидии соглашения о предоставлении государственной поддержки, содержащего основные требования   
по соблюдению технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, обязательства субъекта агропромышленного комплекса края по представлению производственных, финансово-экономических и ценовых показателей своей деятельности, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.1 Порядка;

г) установление факта представления получателем субсидий документов, содержащих недостоверные сведения;

д) несоблюдение условий, установленных подпунктом «а» пункта 2.1 Порядка, а также требований, установленных пунктом 2.3 Порядка;

е) представление неполного комплекта документов и (или) оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 Порядка;

ж) нарушение обязательств по погашению основного долга и (или) уплате начисленных процентов в соответствии с графиком погашения кредита и уплаты процентов по нему российской кредитной организации, выдавшей кредит;

з) представление неполного комплекта документов и (или) оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 Порядка;

и) несоответствие получателя субсидии, претендующего на получение субсидии, требованиям, установленным в статье 2 Закона Красноярского края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края»;

к) невозврат получателем субсидии бюджетных средств, подлежащих возврату в краевой бюджет (отказ осуществляется по направлению государственной поддержки, предусмотренному пунктом 1.2 Порядка).

2.14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления на бесплатной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов составляет не более 15 минут.

2.18. Регистрация, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2, пунктом 2.10 Административного регламента, представленных заявителем любым установленным пунктом 2.8 Административного регламента способом, осуществляется муниципальным служащим в день их поступления, в порядке очередности, в журнале регистрации документов для предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации   
и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности, по форме согласно приложению к Административному регламенту (далее - журнал регистрации документов), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления.

Максимальное время регистрации, с учетом проверки комплектности   
и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2, пунктом 2.10 Административного регламента, в случае, если количество листов не превышает 30, составляет 15 минут, в случае если количество листов документов превышает 30, рассчитывается пропорционально их количеству.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о предоставлении государственной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.1. Вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления.

2.19.2. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего административные процедуры исполнения государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего органа местного самоуправления.

Каждое рабочее место муниципальных служащих органа местного самоуправления оборудуется телефоном, персональным компьютером   
с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.19.4. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании органа местного самоуправления, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания для заявителей предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.19.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Изготовление информационных стендов обеспечивают органы местного самоуправления.

Информационный стенд размещается в холле при входе в здание,   
в котором расположено структурное подразделение органа местного самоуправления в местах, доступных для ознакомления заявителей.

На информационных стендах размещается следующая визуальная   
и текстовая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента;

в) график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении государственной услуги;

г) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

е) информация о предоставлении государственной услуги в целом   
и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

Размещение вышеуказанной информации, и ее актуализацию   
на информационном стенде, обеспечивает муниципальный служащий структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги   
с использованием мультимедийного оборудования органами местного самоуправления не предоставляется.

2.19.6. В целях доступности оказания государственной услуги для инвалидов вход в здание, в котором оказывается государственная услуга, оборудуется пандусами, помещения оборудуются пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов   
на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа   
в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического   
и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в здании органа местного самоуправления условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, органом местного самоуправления проводятся мероприятия   
по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан   
к объекту с учетом разумного приспособления.

Муниципальные служащие при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

не более 3 взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении государственной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя   
с должностными лицами при предоставлении государственной услуги,   
не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие)   
и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе   
по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

2.21.2. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме заявителем формируется запрос о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы заявления  
о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) на Едином портале, краевом портале государственных услуг.

На Едином портале, краевом портале государственных услуг, официальном сайте размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

Для формирования запроса на Едином портале, заявителю обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы запроса на краевом портале государственных услуг.

Сформированный и подписанный, с учетом требований к обеспечению безопасности информации в информационной системе, установленных пунктом 2.21.3 Административного регламента, запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются   
в орган местного самоуправления посредством Единого портала, краевого портала государственных услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки   
и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках  
и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной  
на Едином портале, краевом портале государственных услуг   
и официальном сайте.

В случае представления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день днем представления документов считается первый рабочий день, следующий за днем их представления в электронной форме.

Организация электронной записи на прием в орган местного самоуправления посредством Единого портала, краевого портала государственных услуг, официального сайта не осуществляется.

2.21.3. Требованием к обеспечению безопасности информации   
в информационной системе, используемой в целях приема запросов   
о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, является подача заявителями таких запросов, подписанных электронной подписью заявителя, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ № 852.

2.21.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Административного регламента, с учетом особенностей предоставления государственной услуги   
в электронной форме, установленных настоящим пунктом Административного регламента.

2.21.5. Направление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется путем его уведомления:

о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ   
в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения  
о принятии положительного решения о предоставлении услуги  
и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения   
о принятии положительного решения о предоставлении услуги   
и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных Административным регламентом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения административного действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, краевого портала государственных услуг или официального сайта в единый личный кабинет   
по выбору заявителя, указанному в заявлении.

2.21.6. Оценка заявителем качества предоставления услуги   
в электронной форме производится на официальном сайте органа местного самоуправления и не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления государственной услуги.

2.21.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностных лиц, либо муниципальных служащих органа местного самоуправления в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, и их регистрация;

рассмотрение документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента;

прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 Административного регламента, и их регистрация;

рассмотрение документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 Административного регламента;

3.2. Прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, и их регистрация.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры приема, проверки комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрации, является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления   
с заявлением на предоставление субсидий, по форме согласно приложению № 2 к Порядку с документами, предусмотренными подпунктом 2.7.1 Административного регламента, а также поступление вышеуказанных документов направленных почтовым отправлением.

3.2.2. Прием, проверку комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, и их регистрацию осуществляет муниципальный служащий,   
в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий (далее - специалист).

3.2.3. Осуществляя прием, проверку комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, и их регистрацию, специалист проверяет документы на соответствие требований, установленных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, пунктом 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий по приему, проверке комплектности и правильности оформления документов в случае, если количество листов не превышает 30, составляет 15 минут, в случае если количество листов документов превышает 30, рассчитывается пропорционально их количеству.

3.2.4. При поступлении документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, в письменной форме лично   
от заявителя, либо направленных почтовым отправлением, специалист регистрирует указанные документы в журнале регистрации документов   
в порядке, установленном пунктом 2.18 Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, полученных в письменной форме лично от заявителя, либо направленных почтовым отправлением, специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации указанных документов подготавливает письменное уведомление об отказе в принятии документов к рассмотрению (далее – уведомление   
об отказе в приеме документов) с указанием причины отказа и передает   
на подпись руководителю органа местного самоуправления (далее - руководитель).

Подписанное уведомление об отказе в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции,   
и направляет в письменной форме заказным почтовым отправлением   
с уведомлением о вручении заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, полученных в письменной форме лично от заявителя, либо направленных почтовым отправлением специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации указанных документов подготавливает письменное уведомление о приеме к рассмотрению документов (далее – уведомление о приеме   
к рассмотрению документов) и передает на подпись руководителю.

Подписанное уведомление о приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции,   
и направляет в письменной форме заказным почтовым отправлением   
с уведомлением о вручении заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

3.3. Рассмотрение документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, органом местного самоуправления.

3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры   
по рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, является специалист.

3.3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры по рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, является регистрация специалистом указанных документов в журнале регистрации документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист осуществляет рассмотрение зарегистрированных документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидий в течение срока, установленного абзацем вторым пункта 2.5 Административного регламента.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, специалист,   
в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает проект уведомления о предоставлении субсидий (далее - уведомление) и передает его на подпись руководителю.

Подписанное уведомление специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет в письменной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю   
в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидий.

Для предоставления субсидий между органом местного самоуправления и заявителем в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидий заключается соглашение   
о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления   
в порядке, установленном пунктом 2.2, абзацами одиннадцатым, двенадцатым подпункта 2.7.1 Порядка (далее - соглашение о предоставлении субсидии).

3.3.5. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении субсидий (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа и передает его на подпись руководителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действия по оформлению уведомления об отказе составляет 1 рабочий день с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидий.

3.3.7. Уведомление об отказе подписывается руководителем в течение 1 рабочего дня с момента его поступления на подпись.

3.3.8. Подписанное руководителем уведомление об отказе в день его подписания передается специалисту.

3.3.9. Специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет заявителю уведомление об отказе не позднее срока, установленного абзацем пятым пункта 2.5 Административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручает уведомление об отказе заявителю при его личном обращении,   
о чем делается отметка в журнале регистрации документов.

3.4. Прием, проверка комплектности и правильности оформления, документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 Административного регламента (далее - документы для расчета субсидий), и их регистрация.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по приему, проверке комплектности и правильности оформления, документов для расчета субсидий, и их регистрации является наличие заключенного соглашения о предоставлении субсидии, а также поступление в установленный срок лично от заявителя либо направленных почтовым отправлением документов для расчета субсидий.

3.4.2. Прием, проверку комплектности и правильности оформления, документов для расчета субсидий, и их регистрацию осуществляет специалист.

3.4.3. Осуществляя прием, проверку комплектности и правильности оформления документов для расчета субсидий, и их регистрацию специалист проверяет документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.7.2 Административного регламента, пунктом 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий по приему, проверке комплектности и правильности оформления документов в случае, если количество листов не превышает 30, составляет 15 минут, в случае если количество листов документов превышает 30, рассчитывается пропорционально их количеству.

3.4.4. При поступлении документов, для расчета субсидий,   
в письменной форме лично от заявителя, либо направленных почтовым отправлением, специалист регистрирует указанные документы   
в журнале регистрации документов в порядке, установленном пунктом 2.18 Административного регламента.

3.4.5. При наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, для расчета субсидий, полученных   
в письменной форме лично от заявителя, либо направленных почтовым отправлением, специалист направляет уведомление об отказе в приеме документов либо уведомление о приеме к рассмотрению документов   
в порядке, установленном пунктами 3.2.5-3.2.6 Административного регламента.

3.4.6. Рассмотрение документов для расчета субсидий, органом местного самоуправления.

3.4.7. Ответственным за выполнение административной процедуры   
по рассмотрению документов для расчета субсидий, является специалист.

3.4.8. Юридическим фактом для начала административной процедуры по рассмотрению документов для расчета субсидий является регистрация специалистом указанных документов в журнале регистрации документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.4.9. Специалист осуществляет рассмотрение зарегистрированных документов для расчета субсидий, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидий в течение срока, установленного абзацем третьим пункта 2.5 Административного регламента.

3.4.10. В случае отсутствия по результатам рассмотрения документов для расчета субсидий, оснований для отказа в предоставлении субсидий, специалист в течение 3 дней со дня регистрации документов рассматривает их, делает соответствующую запись в журнале регистрации и принимает решение о предоставлении субсидий.

3.4.11. В случае выявления по результатам рассмотрения документов для расчета субсидий оснований для отказа в предоставлении субсидий, специалист подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе,   
в порядке, установленном подпунктами 3.3.5 - 3.3.9 Административного регламента.

3.4.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидий специалист до 15 числа месяца, в котором заявителем были представлены документы для расчета субсидий, подготавливает сводный реестр получателей субсидий и передает их на подпись руководителю.

3.4.13. Сводный реестр получателей субсидий подписывается руководителем в день поступления его на подпись.

3.4.14. Подписанный руководителем сводный реестр получателей субсидий в день его подписания руководителем с сопроводительным письмом, которое регистрируется в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, направляется в финансовый орган администрации муниципального района.

3.4.15. При перечислении субсидий одновременно нескольким заявителям орган местного самоуправления оформляет сводные справки-расчеты общего размера субсидий в порядке согласно подпунктам   
3.4.6 - 3.4.8 Административного регламента.

3.4.16. Сводные справки-расчеты общего размера субсидий направляются органом местного самоуправления в финансовый орган администрации муниципального района, и одновременно в кредитную организацию, в которой открыты счета заявителей.

3.4.17. Перечисление бюджетных средств заявителям осуществляется   
в срок, установленный абзацем четвертым пункта 2.5 Административного регламента.

3.4.18. Ежемесячно, не позднее 18-го числа текущего месяца, орган местного самоуправления представляет в министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - министерство) отчет   
об использовании средств краевого бюджета по форме согласно приложению № 9 к Порядку.

3.4.19. В случае установления министерством факта наличия   
в направленном заявителю уведомлении об отказе ошибок и опечаток, допущенных специалистом при его изготовлении, изготавливается новое уведомление об отказе в порядке, установленном пунктами 3.3.5 - 3.3.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий по изготовлению нового уведомления об отказе, установлен абзацем шестым пункта 2.5 Административного регламента.

3.5. Информация о ходе выполнения государственной услуги органом местного самоуправления предоставляется заявителям при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения   
на официальном сайте, на Едином портале и краевом портале государственных услуг.

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, и их регистрация;

проверка действительности электронной подписи;

рассмотрение документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента;

прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 Административного регламента, и их регистрация;

проверка действительности электронной подписи;

рассмотрение документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 Административного регламента;

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, краевого портала государственных услуг, с учетом особенностей предоставления государственной услуги   
в электронной форме, установленных пунктом 2.21 Административного регламента, заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с порядком, установленным пунктом 1.3 Административного регламента;

б) формирование запроса о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном подпунктом 2.21.2 Административного регламента;

в) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством подачи заявителем запроса   
о предоставлении государственной услуги, приема такого запроса органом местного самоуправления в порядке, установленном подпунктом 3.6.2.1 настоящего пункта Административного регламента;

г) направление заявителю сведений о ходе выполнения государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном подпунктом 2.21.5 Административного регламента;

д) предоставление субсидии, либо получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме, путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии, установленного пунктом 2.4 Административного регламента, в порядке, установленном пунктами 3.3.5-3.3.9 Административного регламента.

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц,   
в соответствии с разделом 5 Административного регламента;

3.6.2. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента осуществления органом местного самоуправления действий по приему, проверке комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2, пунктом 2.10 Административного регламента, и их регистрации.

В случае представления заявления и документов в электронном виде регистрация осуществляется в форме электронного документа.

В случае поступления документов в электронной форме в нерабочее время документы регистрируются в первый рабочий день, следующий   
за днем их поступления.

3.6.2.1. В случае поступления документов в электронной форме орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны документы (далее - проверка подписи).

3.6.2.2. В рамках проверки, предусмотренной подпунктом 3.6.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых   
к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата электронной подписи,   
с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Законом об электронной подписи, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

3.6.2.3. Проверка электронной подписи может осуществляться специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных   
и муниципальных функций в электронной форме. Проверка электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению документов - недействительность электронной подписи - орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению представленных документов и направляет получателю субсидий уведомление об этом в электронной форме, либо в его личный кабинет   
на Едином портале, с указанием пунктов статьи 11 Закона об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения. После получения указанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае если по результатам проверки подписи электронная подпись признана действительной, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов направляет получателю субсидий способом, указанным в заявлении, уведомление о приеме   
к рассмотрению документов, в порядке, установленном пунктом 3.2 Административного регламента.

Днем поступления электронных документов в орган местного самоуправления является день установления действительности электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

Способом фиксации результата установления действительности электронной подписи, является занесение специалистом органа местного самоуправления соответствующей записи в журнал регистрации документов.

3.6.2.4. Административные процедуры по проверке комплектности   
и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, их регистрации и рассмотрению, поступивших в электронной форме, осуществляются в порядке, установленном подпунктами 3.2.2-3.4.12 Административного регламента.

3.6.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, направление результата предоставления государственной услуги   
в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.5 - 3.3.9 Административного регламента.

3.6.2.6. Исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги в электронной форме, осуществляется в срок, установленный абзацем шестым пункта 2.5 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента   
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые проверки).

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем органа местного самоуправления в отношении муниципальных служащих. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления государственной услуги, истребования от муниципальных служащих объяснений причин задержки предоставления государственной услуги с последующим докладом руководителю органа местного самоуправления.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур муниципальные служащие немедленно информируют руководителя органа местного самоуправления, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Руководитель органа местного самоуправления организует учет   
и анализ результатов предоставления государственной услуги   
и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков предоставления государственной услуги.

Руководителем органа местного самоуправления анализируются следующие данные:

количество и характер решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги органом местного самоуправления в пределах полномочий;

количество и характер допущенных нарушений;

количество, причины и характер обжалованных решений, действий (бездействия) органом местного самоуправления, принятых, совершенных (допущенных) при предоставлении государственной услуги, в том числе   
в судебном порядке, а также сведения о принятых по ним решениях (судебных решениях).

4.6. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляет министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - министерство) в рамках полномочий по осуществлению контроля   
за реализацией органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с Порядком, утвержденным приказом министерства сельского хозяйства Красноярского края   
от 17.11.2014 № 616-о.

4.7. Должностные лица органов местного самоуправления за решения   
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут дисциплинарную, административную и иную ответственность предусмотренную действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, муниципальных служащих органов местного самоуправления

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги, в том числе   
в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления и документов;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии   
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

отказ органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка предоставления субсидий, либо направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидий по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо   
в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

муниципальных служащих органа местного самоуправления   
(за исключением руководителя органа местного самоуправления) - руководителю органа местного самоуправления;

органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, в том числе в связи с непринятием основанных   
на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений муниципальных служащих - в министерство.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается должностным лицом, либо уполномоченным на то муниципальным служащим орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном пунктами 5.6 - 5.14 Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или   
в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте,   
с использованием сети «Интернет», официального сайта или официального сайта министерства, Единого портала, краевого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество муниципального служащего органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения   
о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)   
и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего органа местного самоуправления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) муниципального служащего органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы   
(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации муниципальным служащим органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращений, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в орган местного самоуправления в соответствии   
с правилами делопроизводства в контрольно-регистрационной карточке автоматизированной системы электронного документооборота.

5.7. Жалоба рассматривается муниципальным служащим органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб правовым актом органа местного самоуправления, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе   
в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если обжалуемые действия органа местного самоуправления являются правомерными.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего органа местного самоуправления, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация   
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и краевого портала государственных услуг, осуществляется в порядке, установленном пунктом 1.3 Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления государственный муниципальный служащий органа местного самоуправления, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения органа местного самоуправления, принятые по жалобе заявителя, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.16. Обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства»;

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012   
№ 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также муниципальных служащих органа местного самоуправления размещен на Едином портале, краевом портале государственных услуг, официальном сайте.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги исполнительными органами

местного самоуправления муниципальных

районов края по переданным отдельным

государственным полномочиям

по предоставлению субсидий на возмещение

части затрат на уплату процентов

по кредитам, полученным по 31 декабря

2016 года включительно гражданами,

ведущими личное подсобное хозяйство,

в российских кредитных организациях,

в порядке и на условиях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации

и Красноярского края, за исключением

кредитов, полученных на развитие

несельскохозяйственных видов

деятельности в сельской местности

Журнал

регистрации документов для предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края,

за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления документов | Способ получения документов (Ф.И.О. лица, представившего документы лично, либо указание на поступление документов по почте,  в форме электронного документа) | Общее количество листов принятых документов | Фамилия, инициалы и подпись лица, представившего документы (при личном представлении) | Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (полностью) | Фамилия и инициалы муниципального служащего, принявшего документы | Наличие (отсутствие) оснований для отказа  в принятии документов | Дата возврата документов заявителю (при его согласии), направления уведомления об отказе  в принятии документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |